


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 stycznia 2020	1	1	nabór w toku	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadr i szkolenia
w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa III
ul. Opaczewska 8
02-368 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca w wymuszonej pozycji ciała
- budynek bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- brak odpowiednich toalet dla osób niepełnosprawnych
- brak windy osobowej
- pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych
- oświetlenie naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych KRP w zakresie rodzaju kursów doskonalenia zawodowego, kursów zawodowych oraz szkolnictwa wyższego zawodowego, liczby policjantów i pracowników oczekujących na skierowanie, przekazywanie danych do Wydziału Doskonalenia Zawodowego, Wydziału Kadr KSP oraz innych organizatorów szkoleń
- bieżąca współpraca z kierownictwem KRP i KP w zakresie spraw kadrowych pracowników cywilnych, opiniowanie dokumentów kadrowych, sporządzanych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, a także pracowników (m.in. wniosków personalnych i podań), tworzenie i porządkowanie dokumentów kadrowych
- zgłaszanie oferty zatrudnienia pracownika służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami służby cywilnej, zgodnie z przepisami w tym zakresie, opracowanie kandydatów i przygotowanie dokumentacji do przyjęcia, umów i aneksów dokumentacji dotyczącej przeniesienia, zmiany stanowiska, zwolnienia pracownika
- opracowywanie wniosków o wyróżnienie policjanta, przyznanie nagrody lub zapomogi
- współudział w tworzeniu opisów stanowisk pracy i procesie wartościowania stanowisk, bieżące monitorowanie zmian etatowych powodujących konieczność nowelizacji opisów
- udzielanie informacji kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych oraz zainteresowanym pracownikom o obowiązujących przepisach i ich zmianach dotyczących stosunku pracy

- sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących pracowników dla potrzeb Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Kadr KSP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy kadry
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej dostępu do informacji niejawnych
- znajomość obsługi programów ze środowiska Microsoft Office
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy z zespołem
- systematyczność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku w kadrach
- przeszkolenie z zakresu prawa pracy i przepisów dotyczących pracowników korpusu służby cywilnej
- prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa III,
ul. Opaczewska 8
02-368 Warszawa

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Rejonowy Policji Warszawa III ul. Opaczewska 8 02-368 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: nr. tel. 22 603 93 14, adres e-mail iod.krp3@ksp.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa III
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, numer telefonu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 603 74 53

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.